



## ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу.

1.2. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до уроков с 08.00 - 08.30 ч., а также на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в школу по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в школу в это время) дежурного администратора или классного руководителя.

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.

1.4. Пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию.

1.5. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В период массового пропуска обучающихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди на вахте.

1.6. Перемещения посетителей по школе без сопровождения дежурного учителя или администратора запрещены.

1.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами школы или в отведенном месте (в вестибюле) после предъявления документа, удостоверяющего личность.

### 2. Задачи контрольно-пропускного режима

- исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима**

#### **3.1. Директор школы обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

#### **3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:**

- до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению установленной документации;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

#### **3.3. Заместитель директора по обеспечению безопасности обязан:**

#### **3.4. Дежурный администратор обязан:**

- ежедневно информировать вахтера об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и

запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам).

### **3.5. Сотрудники школы обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;
- уведомить сотрудника КПП о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, занятия трудовой подготовкой в мастерских);

### **3.6. Обучающиеся обязаны:**

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;

### **3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:**

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить документы для установления личности.

### **3.8. Вахтер обязан осуществлять пропуск:**

- обучающихся и сотрудников школы (по списку);
- автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заведующей хозяйством.

## **4. Делопроизводство**

4.1. Результаты обхода здания и территории школы заместителем директора по безопасности, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима.

фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

4.2. Результаты обхода здания и территории школы директором и заместителем директора по административно-хозяйственной работе, дежурным администратором фиксируются в журнале административно-общественного контроля.

4.3. Вахтер ведет в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях;
- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;